

**PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN RASKIN KABUPATEN
WONOGIRI TAHUN 2009 KHUSUSNYA KECAMATAN
PRACIMANTORO DI KANTOR PERUM BULOG SUB DIVRE
III SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh
Sebutan Vokasi Ahli Madya (A.Md) Dalam Bidang
Manajemen Administrasi**

Oleh :

BONI WARTOPOSARI

D1507018

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2010

PERSETUJUAN

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN RASKIN KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2009 KHUSUSNYA KECAMATAN PRACIMANTORO DI KANTOR PERUM BULOG SUB DIVRE III SURAKARTA

Disusun Oleh
BONI WARTOPOSARI
D1507018

**Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji
Pada Progam Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

Pembimbing,

Dra. Hj. Lestariningsih. M.Si.
NIP. 19531009 198003 2 003

PENGESAHAN

**PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN RASKIN KABUPATEN WONOGIRI
TAHUN 2009 KHUSUSNYA KECAMATAN PRACIMANTORO DI
KANTOR PERUM BULOG SUB DIVRE III SURAKARTA**

Disusun Oleh

BONI WARTOPOSARI

D1507018

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji

Pada Progam Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari :

Tanggal :

Tim Penguji	Nama	Tanda tangan
1. Penguji 1	Drs. Ali. M.si.	_____
2. Penguji 2	Dra.Hj.Lestariningsih. M.si	_____

Mengetahui,

Dekan,

Ketua Progam,

Drs. Supriyadi SN, SU

NIP. 19530128 198103 1 001

Drs. Sakur, MS.

NIP. 19490205 198012 1 001

MOTTO

*“Berpikirlah positif dengan apa yang terjadi pada dirimu,
karena dengan pikiran yang positif kamu akan lebih ikhlas
dan nyaman menjalaninya”*
(Penulis)

*“Jangan pernah menggantungkan lebih akan bantuan
seseorang yang ada di sekitarmu, karena pada suatu saat
belum tentu dia ada saat kita membutuhkan bantuannya”*
(Penulis)

*“Berbuatlah terbaik bagi diri Anda sendiri, karena disitulah
terletak segala sesuatu yang mengangkat diri Anda”*
(Ralph Wald Emerson)

*“Berpikir satu jam lebih baik dari pada beribadah satu
tahun”*
(Al-Hadist)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini , saya persembahkan kepada :

- ♣ Ibu selaku single parent yang tiada henti selalu berdoa, memberiku nasehat, semangat, cinta, kasih dan sayang yang berlimpah serta telah senantiasa bekerja keras dan tak kenal lelah demi membiayai pendidikan ini agar saya dapat berjuang dalam meraih cita-cita.
- ♣ Almarhum Ayahku yang selama ini ku rindukan.
- ♣ Nenek dan seluruh Keluarga Besar Kakek Alm. Muh Daelami yang senantiasa membantu do'a, biaya, dan kasih sayang.
- ♣ Keluarga besar, sahabat-sahabat di UNS dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.
- ♣ Calon Suamiku yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, do'a memberikan motivasi serta bersedia menerima aku apa adanya selama ini.
- ♣ Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya serta petunjuknya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pendistribusian Raskin Kabupaten Wonogiri Tahun 2009 Khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta” sebagai salah satu syarat memperoleh sebutan professional Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Manajemen Administrasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik pada Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini Penulis tidak lepas dari bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang sangat berarti bagi penulis dalam kelancaran penyusunan Tugas Akhir ini. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dra. Hj.Lestariningsih. M.Si selaku Pembimbing Tugas Akhir yang selama ini telah membantu memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Drs. Sakur, MS selaku Ketua Progam Manajemen Administrasi dan Pembimbing Akademik.
3. Drs. Supriyadi SN, SU selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Drs. Nono Sukrono dan Bapak Dradjad Widjaksono selaku Kepala dan Wakil Kepala Perum Bulog Sub Divre III Surakarta yang telah mengizinkan penulis melakukan magang.
5. Bapak H.Soleh, Bapak Surendro, Ibu Hj.Lestari dan seluruh staf yang lain telah yang memberikan pengarahan dan bantuan selama melaksanakan magang.
6. Bapak Hasan selaku Satker (Satuan Kerja) Raskin yang membantu dalam mendapatkan data-data yang dapat mendukung TA ini.

7. Ibu yang menyayangiku, dan selalu memberikan semangat, dukungan, membiayai pendidikanku selama ini serta tak henti-hentinya mendoakanku.
8. Almarhum Ayah yang selalu ku rindukan ku rindukan.
9. Nenek yang telah merawat dan mengurus sejak aku umur 3 bulan dan seluruh Keluarga Besar Alm. Muh. Daelami yang sangat menyayangiku, memberikan semangat, do'anya kepada ku.
10. Kak Syahrul Agel Khoirudin calon suamiku yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, do'a serta motivasi dan bersedia menerima ku apa adanya selama ini.
11. Teman-teman jurusan Manajemen Administrasi angkatan 2007, terimakasih untuk persahabatannya selama ini.
12. Untuk sahabat-sahabatku di UNS Puput, Wulan, Eni, Aris, Anang dan Nurohmad terima kasih atas Persahabatan yang kita jalin dan kenangan-kenangan indah selama ini.
13. Untuk semua yang telah membantu penulis, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih untuk semuanya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih terdapat kesalahan, baik dari cara penulisan, materi yang disampaikan, maupun bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Tugas Akhir ini agar lebih baik. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Surakarta, April 2010

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	7
C. Tujuan Pengamatan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	8
A. TINJAUAN PUSTAKA	
1. Pengertian Prosedur	8
2. Pengertian Distribusi	10
3. Pengertian Raskin	12
B. METODE PENGAMATAN	
a. Lokasi Pengamatan	14

b. Jenis Pengamatan	14
c. Sumber Data.....	15
1. Informan.....	15
2. Peristiwa/ Aktivitas	15
3. Gambar.....	16
d. Teknik Pengumpulan Data.....	16
1. Metode Observasi (Pengamatan)	16
2. Metode Interview (Wawancara).....	17
3. Riset Pustaka.....	17
e. Teknik Analisis Data.....	18
BAB III DESKRIPSI LOKASI.....	19
A. Lokasi Pengamatan	19
B. Sejarah Berdirinya Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.....	19
C. Visi dan Misi Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.....	26
D. Tugas dan Fungsi Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta	27
E. Struktur Organisasi Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta	38
BAB IV PEMBAHASAN	39
A. Prosedur Pendistribusian Raskin.....	39
B. Kendala Yang Dihadapi	48
C. Langkah-langkah Mengatasi Kendala.....	49
BAB V PENUTUP	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
Daftar Pustaka.....	52
Lampiran-lampiran	

DAFTAR TABEL

Halaman

1. Tabel Nama Pegawai Sekaligus Jabatan	28
2. Tabel Nama Gasman Dan Gaspir	31
3. Tabel Daftar Kecamatan Penerima Raskin	44
4. Tabel Contoh Form SPA.....	45
5. Tabel Contoh Form Pemberitahuan Program Raskin Ke Camat	46

DAFTAR BAGAN

	Halaman
1. Bagan Struktur Organisasi Pegawai Perum Bulog Sub Divre III Surakarta	38
2. Bagan Alur Pendistribusian Raskin	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar1. Bagan Organisasi Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta	38
2. Gambar 2. Alur Pendistribusian Raskin.....	41
3. Gambar 3. Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta Dari Depan .	54
4. Gambar 4. Ruangan Tiap-tiap Bagian	55
5. Gambar 5. Kegiatan di Gudang Bulog.....	57

ABSTRAK

Boni Wartoposari, D1507018, PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN RASKIN KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2009 KHUSUSNYA KECAMATAN PRACIMANTORO DI KANTOR PERUM BULOG SUB DIVRE III SURAKARTA, Program Studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret, 2010, 57 halaman.

Perum Bulog Sub Divisi Regional (Divre) III Surakarta merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berkecimpung pada bidang logistic. Oleh sebab itulah Bulog selaku BUMN ditunjuk oleh Pemerintah untuk mengurus segala hal yang berurusan dengan kebutuhan pangan terutama yang berkaitan dengan Raskin. Raskin ini sangat membantu masyarakat yang tergolong miskin dalam mencukupi kebutuhan logistic pangan berupa beras. Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta merupakan salah satu kantor cabang yang ada di Indonesia, dimana kantor ini mengurus kegiatan Pendistribusian Raskin Se Wilayah Surakarta dan kegiatan lainnya. Alasan inilah yang membuat penulis mengambil judul ini dan Penulisan Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan pelaksanaan atau *Implementasi* Prosedur Pendistribusian Raskin Kabupaten Wonogiri khususnya Kecamatan Pracimantoro.

Pelaksanaan pengamatan ini, menggunakan penelitian deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan pelaksanaan atau *Implementasi* Prosedur Pendistribusian Raskin Kabupaten Wonogiri tahun 2009 khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta yang dituangkan dalam bentuk kalimat-kalimat dan berdasarkan fakta-fakta. Sumber data yang diperoleh berdasarkan dari informan, peristiwa atau aktivitas kemudian juga dari gambar. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Observasi (Pengamatan), Interview (Wawancara), dan Riset Pustaka.

Berdasarkan hasil analisis pengamatan yang dilakukan di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta, diperoleh bahwa Prosedur Pendistribusian Raskin Kabupaten Wonogiri tahun 2009 khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta adalah Pemda membuat SPA ke Kepala Sub Divre III Surakarta, setelah itu Kepala Sub Divre III Surakarta membuat DO ke gudang-gudang Bulog Se Wilayah Surakarta. Barulah Satker (Satuan Kerja) Raskin mengawasi Pendistribusian Raskin ke Kecamatan-kecamatan.

Adapun kesimpulan dari tugas akhir ini yaitu dalam pelaksanaan Prosedur Pendistribusian Raskin Kabupaten Wonogiri tahun 2009 khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta, mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kebijakan Perberasan, karena merupakan dasar dari program pelaksanaan RASKIN di Indonesia dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan atau penerima jatah RASKIN. Kegiatan tersebut dilaksanakan setiap bulan sekali karena bertujuan untuk membantu masyarakat miskin dalam urusan kebutuhan atau Logistik.

ABSTRACT

Boni Wartoposari, D1507018, “PROCEDURES OF IMPECUNIOUS RICE (RASKIN) DISTRIBUTING OF WONOGIRI REGENCY IN 2009, ESPECIALLY IN PRACIMANTORO SUBDISTRICT IN PERUM BULOG OF SUB DIVRE III OFFICE OF SURAKARTA” Study Program of Administration Management, Diploma of III Program, Faculty of Social and Political Sciences, Sebelas Maret University of Surakarta, 2010, 57 pages.

Perum Bulog of Sub Regional Division (Divre) III of Surakarta is a state-owned corporation (BUMN) which is dabbling at logistics area. Hence Bulog as the state-owned corporation (BUMN) is showed by the government to manage every thing which deals with the food requirement especially related to impecunious rice (Raskin). The impecunious rice could help society pertained in impecunious, in answering the demand requirement of food logistics in the form of rice. The office of Perum Bulog of Sub Regional Division III of Surakarta is one of the branch offices in Indonesia, where the office manages about the activity of impecunious rice distributing in Surakarta region and the other activities. Because of this reason, the writer takes this title and the aim of this research is to describe the implementation of procedures of impecunious rice distributing, Wonogiri regency especially in Pracimantoro sub district.

The observation uses qualitative descriptive research that is describing the implementation of procedures of impecunious rice (Raskin) distributing, Wonogiri regency in 2009 especially in Pracimantoro sub district in Perum Bulog of Sub Regional Division III of Surakarta which is expressed in the form of sentences and based on the facts. The data source of this observation is gotten from the informants, activity, and picture. Technique of collecting data of this observation is observation, interview, and literature review.

From the result of the observation which is done in the office of Perum Bulog of Sub Regional Division III of Surakarta is gotten that the procedures of impecunious rice distributing, Wonogiri regency in 2009 especially in Pracimantoro sub district in Perum Bulog of Sub Regional Division III of Surakarta is the local government which makes SPA to the head of Regional Division III of Surakarta, and then the head of Regional Division III of Surakarta makes DO to the Bulog warehouses in Surakarta region. And finally the set of job (satker) of impecunious rice observes the distributing of impecunious rice to each sub districts.

The conclusion of this final project repot is in the implementation of procedures of impecunious rice distributing, Wonogiri regency in 2009 especially in Pracimantoro sub district in Perum Bulog of Sub Regional Division III of Surakarta which relates with President instruction number 7and year of 2009 about rice policy, because it is a base from the implementation program of impecunious rice in Indonesia and it is appropriate with the condition of the field or the receiver of impecunious rice. The activity is done every one a month because it aims to help the impecunious society in terms of requirement and logistic.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemiskinan bukanlah hal baru lagi yang menjadi perbincangan dikalangan masyarakat pada umumnya. Hal ini sudah menjadi hal yang biasa didengar dan biasa dilihat yang sampai saat ini belum terselesaikan. Kemiskinan juga menjadi salah satu topik hangat dan menyita banyak perhatian, manakala yang memperbincangkannya Seorang Pejabat Tinggi atau Pimpinan Negara. Mulai dari Kepala Negara sampai Pejabat bawahpun selalu berusaha untuk menuntaskan kemiskinan, namun pada kenyataannya bukannya berkurang tetapi justru semakin banyak saja keluarga miskin. Krisis Global dan Kecanggihan Elektronik yang semakin pesat merupakan sebagian alasan mengapa kemiskinan semakin bertambah. Keterbatasan biaya hidup, penghasilan yang pas-pasan serta kebutuhan bahan pokok yang semakin mahal memaksa mereka untuk bekerja pagi hingga larut malam. Dan kondisi ini tetap saja masih banyak masyarakat yang hidup di bawah garis kemiskinan. Banyak dari mereka yang bekerja seadanya asalkan mereka bisa mendapatkan uang untuk membeli makanan atau memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari. Banyak pula dari mereka yang mempertaruhkan keselamatan hanya untuk sesuap nasi.

Susahnya mencari pekerjaan sekarang ini terlebih dikota Metropolitan seperti Jakarta, membuat seseorang berlaku nekat seperti mencuri, merampok, menjambret atau menyopet. Dengan alasan terdesak kebutuhan hidup, tidak jarang pula dari mereka berbuat nekat atau bahkan tidak segan-segan melukai korbannya. Sekarang ini banyak kita lihat di dalam angkutan umum, di pasar, di jembatan dan tempat-tempat umum lainnya, banyak pengamen dan peminta-minta. Semua itu mereka kerjakan semata karena berharap mendapatkan uang untuk membeli sesuap nasi. demi mendapatkan sereceh uang untuk makan. Bahkan banyak pula dari pengamen atau pengemis di jalan, di pasar dan di tempat-tempat umum lainnya adalah anak-anak. Mereka

sengaja dipekerjakan dan putus sekolah demi membantu Orang Tuanya dalam memenuhi kebutuhan hidup khususnya memenuhi kebutuhan pangan.

Penduduk Wonogiri juga merupakan sebagian masyarakat berpenghasilan rendah, seperti masyarakat di Kecamatan Pracimantoro. Penduduk di Kecamatan ini berprofesi sebagai petani, namun banyak pula penduduknya yang merantau bekerja di Jakarta dengan harapan mendapatkan pekerjaan yang layak dan pulang membawa uang untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Tanah pegunungan yang tandus dan sulitnya memperoleh air mengakibatkan tanah disana tidak bagus atau bahkan tidak cocok untuk pertanian. Untuk memenuhi kebutuhan mandi, mencuci dan lainnya, setiap rumah membuat bak atau tandon air. Bak atau tandon air ini berfungsi untuk menampung air. Pada saat musim penghujan seperti sekarang ini, biasanya penutup tandon dibuka agar air hujan masuk, dan setelah penuh dapat digunakan sebagai cadangan air. Tanah dipergunungan yang tandus biasanya cocok untuk menanam jagung atau biji-bijian. Selain menanam Jagung dan Biji-bijian, penduduk juga menanam rumput untuk makan ternak seperti Sapi dan Kambing. Banyak pula dari penduduk disana berprofesi sebagai peternak Kambing, dan entah alasan apa mereka hanya mau beternak Kambing Jawa. Setiap hari-hari tertentu sesuai kalender jawa para peternak kambing berbondong-bondong kepasar untuk menjual kambingnya. Dan katanya, Kambing Jawa dari Wonogiri itu kualitasnya lebih bagus dari pada Kambing Jawa didaerah lainnya.

Diantara Kecamatan-kecamatan yang ada di Kabupaten Wonogiri, Kecamatan Pracimantorolah yang paling banyak mendapatkan jatah RASKIN. Dibawah ini merupakan data tentang Kecamatan-kecamatan yang ada di Kabupaten Wonogiri beserta jumlah RTS (Rumah Tangga Sasaran) dan jumlah Kuantumnya.

No	Kecamatan	Alokasi Raskin	
		RTS (KK)	Beras (Kg)
1	Pracimantoro	5,644	84,660

2	Paranggupito	2,194	32,910
3	Griritontro	3,133	46,995
4	Giriwoyo	4,132	61,980
5	Batuwarno	2,131	31,965
6	Karangtengah	1,458	21,870
7	Tirtomoyo	4,665	69,975
8	Nguntoronadi	2,421	36,316
9	Baturetno	3,570	53,550
10	Eromoko	3,423	51,345
11	Wuryantoro	3,047	45,706
12	Manyaran	3,338	50,070
13	Selogiri	2,977	44,655
14	Wonogiri	2,977	62,790
15	Ngadirojo	3,460	51,900
16	Sidoharjo	3,132	46,980
17	Jatiroto	2,290	34,350
18	Kismantoro	3,491	52,365
19	Purwantoro	4,727	70,905
20	Bulukerto	2,461	36,916
21	Puh Pelem	1,794	26,910
22	Slogohimo	4,023	60,345
23	Jatisrono	3,930	58,950

Dari ke 18 Kecamatan yang ada di Kabupaten Wonogiri dan dari data yang ada di atas, Kecamatan Pracimantoro lah yang paling banyak mendapatkan jatah Raskin. Dan hal ini dikarenakan :

- 1) Kecamatan Pracimantoro terdiri dari 18 Desa dengan jumlah total 5,644 ribu Rumah Tangga Sasaran (RTS) dan 84,660 jumlah total Kuantum beras RASKIN.
- 2) Penduduknya berpenghasilan rendah atau dibawah rata-rata.

- 3) Kecamatan ini paling jauh dari Kota Wonogiri dan jauh dari pasar.

Keadaan inilah yang menjadi alasan mengapa Kabupaten Wonogiri Khususnya Kecamatan Pracimantoro paling banyak yang mendapatkan jatah RASKIN.

Perum Bulog sebagai Badan Usaha Milik Negara memiliki tugas utama, yaitu menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang bermutu dan memadai bagi hajat hidup orang banyak. Selain itu Perum Bulog juga mempunyai visi dan misi, yaitu :

Visi Perum Bulog adalah menjadi lembaga pangan yang handal untuk memantapkan ketahanan pangan.

Misi Perum Bulog. Dalam hal ini Perum Bulog memiliki beberapa misi yang diantaranya :

- 1) Perum Bulog menyelenggarakan tugas pelayanan publik untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan kebijakan pangan nasional.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan ekonomi di bidang pangan secara berkelanjutan, serta memberikan manfaat kepada perekonomian nasional.
- 3) Menyelenggarakan ekonomi di bidang pangan dan usaha lain secara berkelanjutan dan bermanfaat bagi *stakeholder*, dan menjalankan usaha produksi, pemasaran, dan jasa komoditi pangan guna mendukung program pengembangan hasil pertanian khususnya bidang pangan dan bidang usaha lain dengan upaya memaksimumkan produktivitas, efisiensi, dan kemampuan untuk menghasilkan laba.

Pengadaan Gabah/Beras dalam negeri yang ditetapkan pemerintah dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan petani, meningkatkan produksi dalam negeri dan penyediaan cadangan pangan pemerintah bagi keperluan program penyaluran beras bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah (RASKIN), cadangan beras/gabah pemerintah untuk

penanggulangan keadaan darurat dan stabilisasi harga dalam negeri serta penyaluran kepada golongan anggaran dan pasaran umum.

RASKIN merupakan kegiatan rutin setiap bulannya oleh Perum Bulog karena memang ini menyangkut dengan kebutuhan logistik atau pangan bagi masyarakat yang berpendapatan rendah. Dan pelaksanaan RASKIN ini ada dasarnya, tidak semata-mata dilakukan atau diadakan. Dasar dari RASKIN yaitu :

- 1) SKB MENDAGRI dan DIRUT PERUM BULOG No.25 tahun 2003 tanggal 12 Juli 2003 tentang PELAKSANAAN PROGRAM RASKIN.
- 2) Pedum Program RASKIN tahun 2006 :
 - a) Pasal 4 b : Bulog mengangkat dan menyerahkan beras kepada Pelaksana Distribusi Akhir di Titik Distribusi.
 - b) Pasal 7 b : Kepada Divisi Regional/Kepala Sub Divisi Regional (Divre) Bulog selaku Pelaksana Distribusi RASKIN Daerah.

RASKIN ini disalurkan setelah melalui beberapa tahap, yang diantaranya yaitu :

1. Penyaluran RASKIN berawal dari Surat Perintah Alokasi(SPA) dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Perum BULOG dalam hal ini kepada Kadivre/ Kasubdivre/KaKansilog.
2. Perum BULOG berdasarkan pagu RASKIN (tonase dan jumlah RumahTangga Sasaran - RTS) dan rincian dimasing-masing Kecamatan dan Desa/ Kelurahan.
3. Pada waktu beras akan didistribusikan ke Titik Distribusi, Perum BULOG berdasarkan SPA menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Barang/Delivery Order (SPPB/DO) beras untuk masing-masing Kecamatan atau Desa/ Kelurahan kepada Satker RASKIN.
4. Satker RASKIN mengambil beras di gudang Perum BULOG, mengangkat dan menyerahkan beras RASKIN kepada Pelaksana

Distribusi RASKIN di Titik Distribusi. Di Titik Distribusi, penyerahan/penjualan beras kepada RTS-PM (Penerima Manfaat) RASKIN dilakukan oleh salah satu dari tiga (3) Pelaksana Distribusi RASKIN yaitu :

- Kelompok Kerja (Pokja)
- Warung Desa (Wardes)
- Kelompok Masyarakat (Pokmas)

Di Titik Distribusi inilah terjadi transaksi secara tunai dari RTS - PM RASKIN ke Pelaksana Distribusi.

Pendistribusian RASKIN ini juga dimaksudkan untuk membantu untuk atau meringankan para penerimanya. Pendistribusian RASKIN ini selain melalui beberapa tahap harganya pun lebih murah dari harga beras dipasar, karena memang beras RASKIN ini diperuntukkan untuk masyarakat berpendapatan rendah atau masyarakat miskin. Meskipun sebagian banyak penduduk di daerah solo dan sekitarnya berprofesi sebagai petani, akan tetapi banyak pula yang masih berpendapatan rendah. Seperti di daerah tandus seperti di daerah wonogiri.

Perlu kita ketahui, RASKIN ini sangat membantu masyarakat berpendapatan rendah. Dan dalam hal ini BULOG selaku badan milik pemerintah yang bekerja di bidang pangan atau logistik setiap tahunnya mengadakan pengadaan gabah yang salah satunya untuk RASKIN. Dalam pendistribusian RASKIN ini banyak mengalami hambatan atau kendala. Seperti angkutan yang dipergunakan untuk mengangkut RASKIN ke daerah-daerah yang terpencil, jalan atau medan yang masih berbatu atau naik turun bahkan berkelok, jarak yang ditempuh antara desa yang satu dengan yang lain memakan waktu yang cukup lama, dan masih banyak lagi.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir mengenai “ **PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN RASKIN KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2009 KHUSUSNYA**

KECAMATAN PRACIMANTORO DI KANTOR PERUM BULOG SUB DIVRE III SURAKARTA”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah yang akan penulis ambil dari pengamatan ini adalah:

Bagaimana Prosedur Pendistribusian RASKIN Kabupaten Wonogiri tahun 2009 khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta ?

C. Tujuan Pengamatan

1. Tujuan objektif

- a) Untuk mengetahui Prosedur Pendistribusian RASKIN Kabupaten Wonogiri tahun 2009 Khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.
- b) Untuk mengetahui kendala-kendala yang muncul pada saat Pendistribusian RASKIN Kabupaten Wonogiri tahun 2009 Khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.
- c) Untuk mengetahui cara-cara mengatasi kendala yang muncul pada saat Pendistribusian RASKIN Kabupaten Wonogiri tahun 2009 Khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

2. Tujuan subjektif

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh sebutan Ahli Madya (A. Md.) pada Program Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

DAN METODE PENGAMATAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Prosedur

Dalam penulisan ini, yaitu berangkat dari masalah prosedur yang tepat dan cepat dalam proses pendistribusian RASKIN Kabupaten Wonogiri khususnya Kecamatan Pracimantoro tahun 2009. Prosedur kerja ini disusun dengan tujuan memperlancar setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh instansi tersebut dalam rangka pencapaian tujuan atau sasarannya. Prosedur berkaitan langsung dengan suatu langkah atau tahapan-tahapan yang saling berkaitan antara yang satu dengan yang lainnya dan digunakan oleh setiap organisasi atau lembaga dalam menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaannya.

Prosedur berasal dari salah satu kata dalam bahasa inggris "*Procedur*" yang artinya cara atau tata cara. Istilah *procedur* diartikan berbeda oleh beberapa ahli. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007:270) prosedur adalah tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktifitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu problem atau masalah.

Harold dkk (1989:116) mengemukakan bahwa prosedur merupakan rencana yang menetapkan suatu metode penanganan yang di butuhkan untuk aktifitas-aktifitas yang akan datang. Ia merupakan pedoman untuk bertindak bukan untuk berpikir, dan ia menguraikan cara yang tepat untuk menyelesaikan suatu kegiatan tertentu. Ia merupakan urutan-kronologis dari tindakan-tindakan yang dibutuhkan. Harold Koontz dan kawan-kawan juga menyebutkan bahwa prosedur termasuk dalam hierarki rencana, yang diantaranya :

1. Maksud atau misi
2. Tujuan

3. Strategi
4. Kebijakanaksanaan
5. Prosedur
6. Aturan
7. Program
8. Anggaran

Sedangkan Ig. Wursanto menyebutkan bahwa prosedur juga merupakan rencana karena ada sangkut pautnya dengan pemilihan suatu cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan-kegiatan di waktu yang akan datang. Prosedur bukan hanya merupakan pedoman untuk berpikir, tetapi juga untuk bertindak dan melaksanakan cara yang tepat guna menjalankan suatu kegiatan tertentu.

Seperti halnya dengan kebijakanaksanaan prosedur juga mempunyai urutan kepentingan. Dalam suatu perusahaan besar misalnya dapat ditemukan suatu pedoman-pedoman “standar kebiasaan perusahaan” (corporation standart practice), yang menguraikan prosedur-prosedur yang berlaku umum bagi suatu perusahaan dan pedoman “standard kebiasaan devisi” (division standart practice), yang meliputi prosedur yang dirancang khusus untuk usaha-usaha devisi.

Ig Wursanto juga mengemukakan bahwa prosedur merupakan salah satu bentuk dari rencana. Ini tertuang dalam pendapatnya yang menyebutkan bentuk-bentuk dari rencana, yaitu sebagai berikut :

1. Program
2. Standart
3. Anggaran
4. Acara
5. Siasat
6. Metode
7. Kebijakanaksanaan
8. Prosedur

9. Peraturan

Berdasarkan definisi di atas, dapat di simpulkan bahwa suatu prosedur berhubungan dengan pemilihan dan penggunaan suatu arah tindakan tertentu sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditentukan. Prosedur-prosedur memberikan urutan menurut waktu (kronologis) kepada tugas-tugas demikian dalam kebijaksanaan-kebijaksanaan dan kearah tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Suatu prosedur yaitu serangkaian dari pada tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan. Urutan secara kronologis (menurut waktu) dari pada tugas-tugas ini merupakan cirri dari pada setiap prosedur. Biasanya suatu prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa masing-masing tugas harus di selesaikan. Prosedur juga menggambarkan tentang cara atau metode, dengan mana pekerjaan akan diselesaikan, seperti yang dikemukakan oleh Moekijat (1984:475-476).

Urut-urutan kronologis tugas atau pekerjaan merupakan ciri khas setiap prosedur. Oleh sebab itu batas setiap waktu perlu ditetapkan pada setiap langkah sebuah prosedur agar dapat dipastikan bahwa masing-masing tugas maupun hasil akhir akan dapat dilaksanakan. Prosedur juga tidak dapat berdiri dan berjalan sendiri tanpa bantuan Sumber Daya Manusia (SDM) selaku pelaksana dan tentunya didukung adanya sarana dan prasarana yang mendukung atau memadai.

2. Pengertian Distribusi

Arti Disribusi dan Pendistribusian dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia (1994.351) sebagai berikut:

1. Distribusi yaitu :
 - a. Pembagian barang keperluan sehari-hari kepada penduduk atau kepada pegawai, anggota tentara, polisi dsb.
 - b. Penyaluran barang kepada beberapa orang atau beberapa tempat.

2. Pendistribusian yaitu cara, proses, perbuatan pendistribusian.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007:270) memberikan pengertian tentang Distribusi dan Pendistribuan adalah sebagai berikut:

1. Distribusi yaitu :
 - a. Pembagian barang keperluan sehari-hari kepada penduduk atau kepada pegawai, anggota tentara, polisi dsb.
 - b. Penyaluran barang kepada beberapa orang atau beberapa tempat.
2. Pendistribusian yaitu pembagian, penyebaran ke tempat-tempat secara merata.

Distribusi termasuk dalam Manajemen Logistik. Berikut adalah pengertian dan tujuan dari Logistik.

1. Logistik modern yaitu proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang-barang jadi dari para supplier, di antara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para pelanggan.
2. Tujuan logistik adalah menyampaikan barang jadi dan bermacam-macam material dalam jumlah yang tepat pada waktunya yang dibutuhkan, dalam keadaan yang dapat dipakai, ke lokasi dimana ia dibutuhkan, dan dengan total biaya yang terendah. Donald.J.Bowersox (1978:13).

Dari keterangan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan Pendistribusian yaitu proses atau cara menyalurkan, membagikan dan mengirim barang atau keperluan sehari-hari yang dilakukan oleh Pemerintah kepada semua penduduk di beberapa tempat atau lokasi dimana dibutuhkan dengan biaya terendah dan tepat pada saat dibutuhkan.

3. Pengertian RASKIN (Beras Miskin)

Program RASKIN merupakan salah satu program pada prioritas I focus 1 tentang Pembangunan dan Penyempurnaan Sistem Perlindungan Sosial khususnya Bagi Masyarakat Miskin. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2008 tentang Kebijakan Perberasan menginstruksikan Menteri dan Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen tertentu, serta Gubernur dan Bupati/Walikota seluruh Indonesia untuk melakukan upaya peningkatan pendapatan petani, ketahanan pangan, pengembangan ekonomi perdesaan dan stabilitas ekonomi nasional. Secara khusus kepada Perum BULOG diinstruksikan untuk menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat miskin dan rawan pangan, yang penyediaannya mengutamakan pengadaan beras dari gabah petani dalam negeri. Namun tidak semua orang berhak mendapatkan RASKIN, hanya orang-orang atau penduduk yang tergolong miskinlah yang mendapatkan jatah RASKIN. Dan penduduk yang masuk dalam catatan keluarga miskin itu ada beberapa kriterianya. Dan berikut Kriteria keluarga yang masuk dalam kategori miskin seperti yang ada dalam blog Bulog@2010 :

1. Hidup dalam rumah dengan ukuran lebih kecil dari 8M2.
2. Hidup dalam rumah dengan lantai tanah atau lantai kayu berkualitas rendah.
3. Hidup dalam rumah dengan dinding terbuat dari kayu berkualitas rendah.
4. Hidup dalam rumah yang tidak dilengkapi dengan WC.
5. Hidup dalam rumah tanpa listrik.
6. Tidak mendapatkan fasilitas air bersih.
7. Menggunakan kayu bakar, arang atau minyak tanah untuk memasak.
8. Mengonsumsi daging atau susu seminggu sekali.
9. Belanja satu set pakaian baru setahun sekali.
10. Makan hanya sekali atau dua kali sehari.

11. Tidak mampu membayar biaya kesehatan pada Puskesmas terdekat.
12. Pendapatan keluarga kurang dari Rp. 600.000,- per bulan.
13. Pendidikan Kepala Keluarga hanya setingkat Sekolah Dasar.
14. Memiliki tabungan kurang dari Rp. 500.000,-
15. Mempekerjakan anak di bawah umur.
16. Tidak mampu membiayai anak untuk sekolah.

Berikut adalah pengertian Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM), dasar hukum, tujuan dan sasaran dari RASKIN.

a. Pengertian Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM)

RTS - PM adalah Rumah Tangga Miskin hasil pendataan BPS tahun 2008 di Desa/Kelurahan yang berhak menerima RASKIN dan terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai hasil Musyawarah Desa/Kelurahan dan disahkan oleh Camat..

b. Dasar Hukum

Peraturan perundangan yang menjadi landasan pelaksanaan program RASKIN adalah:

1. Undang-Undang No. 7 Tahun 1996, tentang Pangan.
2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
3. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang No. 41 Tahun 2008, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2009.
5. Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2002, tentang Ketahanan Pangan.
6. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003, tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG.
7. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Presiden RI No. 7 Tahun 2005, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2004 - 2009.

9. Peraturan Presiden RI No. 54 Tahun 2005, tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan.
10. Peraturan Presiden RI No. 38 Tahun 2008, tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2009.
11. Inpres Nomor 1 tahun 2008 tentang Kebijakan Perberasan Nasional.
12. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang “Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah”.
13. Kepmenko Kesra No. 35 Tahun 2008 tentang Tim Koordinasi RASKIN Pusat.

c. Tujuan dan Sasaran

a) Tujuan

Tujuan Program RASKIN adalah mengurangi beban pengeluaran Rumah Tangga Sasaran melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.

b) Sasaran

Sasaran Program RASKIN Tahun 2009 adalah berkurangnya beban pengeluaran 18,5 juta Rumah Tangga Sasaran (RTS) berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), melalui pendistribusian beras bersubsidi sebanyak 15 Kg/RTS/bulan selama 12 bulan dengan harga tebus Rp 1.600 per kg netto di tempat penyerahan yang disepakati (Titik Distribusi atau Warung Desa).

B. Metode Pengamatan

a. Lokasi Pengamatan

Dalam pengamatan ini penulis melakukan pengamatan di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

b. Jenis Pengamatan

Jenis pengamatan ini merupakan pengamatan diskriptif kualitatif yaitu pengamatan tentang data yang dikumpulkan dan dinyatakan dalam

bentuk kata-kata dan gambar, kata-kata disusun dalam kalimat, misalnya kalimat hasil wawancara antara pengamat dan informan.

Jenis pengamatan yang digunakan ini adalah pengamatan deskriptif dengan menggunakan observasi. Pengamatan deskriptif dapat diartikan sebagai proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan melukiskan keadaan subyek dan obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang terlihat dan bagaimana adanya.

Ciri-ciri metode pengamatan deskriptif kualitatif menurut Winarno (1994 : 140) yaitu : memusatkan diri pada pemecahan masalah-masalah yang ada saat sekarang dan data yang dikumpulkan disusun, dijelaskan, kemudian dianalisis untuk memperoleh hasil yang sebesar-besarnya. Dan seorang penyidik pada umumnya haruslah bisa melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Menjelaskan pengamatan deskriptif itu dengan teliti dan terperinci, baik dasar-dasar metode penelitian maupun teknis secara khusus;
- 2) Menjelaskan prosedur pengumpulan data, serta pengawasan dan penilaian terhadap data tersebut;
- 3) Memberikan alasan yang kuat mengapa menggunakan metode deskriptif dan penyidik menggunakan teknik tertentu.

Pelaksanaan metode pengamatan deskriptif tidak terbatas sampai pada pengumpulan dan penyusunan data, tetapi meliputi analisis dan interpretasi tentang data tersebut, selain itu semua yang dikumpulkan memungkinkan menjadi kunci terhadap apa yang diteliti.

c. Sumber Data

1. Informan

Adapun informan atau orang yang memberikan informasi dalam penyelesaian tugas akhir ini adalah pegawai dan staf serta Satker RASKIN yang tergabung dalam bagian tersebut.

2. Peristiwa Atau Aktivitas

Peristiwa atau aktivitas yang dilakukan oleh penulis dalam pelaksanaan KKM pada Kantor Perum Bulog Sub Divisi Regional III Surakarta adalah semua kegiatan yang berkaitan dengan administrasi seperti :

- a) Mencatat atau mengagenda semua urusan surat menyurat baik surat yang masuk maupun surat keluar.
- b) Mengarsip surat dan mengurutkan sesuai nomor agenda.
- c) Mengisi form menggunakan Mesin Ketik manual.
- d) Mengedit data di computer.
- e) Mengantarkan surat ke setiap seksi sesuai disposisi dari Pimpinan.
- f) Mengefaks surat keluar dan masih banyak lagi.

3. Gambar

Pada diskripsi ini penulis menyajikan beberapa gambar yang dirasa perlu untuk disajikan karena dengan menampilkan gambar atau suatu dokumentasi dapat memberikan penguatan terhadap pengamatan yang dilakukan dan juga mengenai kegiatan yang mendukung dalam pembuatan tugas akhir ini yaitu tentang kegiatan Pendistribusian RASKIN.

d. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, penulis telah melakukan pengumpulan data –data dan informasi dengan cara :

1. Metode Observasi (Pengamatan)

Penulis melakukan pengamatan dan pengamatan langsung pada Kantor Perum Bulog Sub Divisi Regional III Surakarta selama

melakukan KKM. Informasi yang diperoleh dari hasil observasi adalah ruang (tempat), pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu, dan perasaan. Alasan penulis melakukan observasi adalah untuk menyajikan gambaran realistik perilaku atau kejadian, untuk menjawab pertanyaan, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut.

2. Metode Interview (Wawancara)

Wawancara merupakan alat re-checking atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Teknik wawancara yang digunakan dalam pengamatan kualitatif adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam (*in-depth interview*) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan pengamatan dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, di mana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama. Penulis telah melakukan Tanya jawab langsung terhadap rekan-rekan yang bersangkutan pada bagian pengurusan RASKIN seputar masalah yang berkaitan dengan topik permasalahan yang penulis pilih guna untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini selama penulis melakukan KKM.

3. Riset Pustaka

Penulis telah membaca buku-buku pada Perpustakaan yang ada di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret, yang berhubungan dengan topik permasalahan yang akan penulis bahas pada Laporan Tugas Akhir ini.

e. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan oleh penulis dalam penyelesaian tugas akhir ini adalah teknik analisis Studi kasus.

Studi kasus adalah studi yang mengeksplorasi suatu masalah dengan batasan terperinci, memiliki pengambilan data yang mendalam, dan menyertakan berbagai sumber informasi. Pengamatan ini dibatasi oleh waktu dan tempat, dan kasus yang dipelajari berupa program, peristiwa, aktivitas, atau individu.

Berikut Langkah-langkah analisis data pada studi kasus, yaitu:

- a. Mengorganisir informasi,
- b. Membaca keseluruhan informasi dan memberi kode,
- c. Membuat suatu uraian terperinci mengenai kasus dan konteksnya,
- d. Peneliti menetapkan pola dan mencari hubungan antara beberapa kategori,
- e. Selanjutnya pengamat melakukan interpretasi dan mengembangkan generalisasi natural dari kasus baik untuk peneliti maupun untuk penerapannya pada kasus yang lain.
- f. Menyajikan secara naratif.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI

A. Lokasi Pengamatan

Dalam melakukan pengamatan dan guna menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Manajemen Administrasi, penulis mengambil lokasi di Kantor Bulog Sub Divre III surakarta yang beralamat di Jalan L.U. Adi Sumarmo No. 17 Surakarta. Telp. (0271) 716498.

Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta, merupakan kantor pusat terjadinya kegiatan baik kegiatan administrasi, keuangan, surat keluar masuk, dan lainnya. Kantor Kantor Bulog Sub Divre III Surakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor : 6 Tahun 2001, sebagai Lembaga Teknis Daerah dan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pangan atau bahan pokok berupa beras atau gabah yang dipimpin oleh seorang kepala kantor yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Regional yang berkantor di Semarang. Perum Bulog Sub Divre III Surakarta di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan mempunyai 92 Pegawai serta 32 Gasman (Petugas Keamanan) atau Gaspir (Petugas Parkir).

B. Sejarah Lokasi Pengamatan

1. Sejarah berdirinya Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta

a. BULOG SEBELUM MENJADI PERUM

Jika di telusuri, sejarah Bulog tidak dapat terlepas dari sejarah lembaga pangan di Indonesia sejak zaman sebelum kemerdekaan sampai pemerintahan sekarang ini. Secara umum tugas lembaga pangan tersebut adalah untuk menyediakan pangan bagi masyarakat pada harga yang terjangkau diseluruh daerah serta mengendalikan harga pangan di tingkat

produsen dan konsumen. Instrumen untuk mencapai tujuan tersebut dapat berubah sesuai kondisi yang berkembang.

Campur tangan pemerintah dalam komoditas beras diawali sejak Maret 1933 yaitu di zaman pemerintahan Belanda. Saat itu, untuk pertama kalinya pemerintah Belanda mengatur kebijakan perberasan, yaitu dengan menghapus impor beras secara bebas dan membatasi impor melalui sistem lisensi. Latar belakang ikut campurnya pemerintah Belanda dalam perberasan waktu itu adalah karena terjadinya fluktuasi harga beras yang cukup tajam (tahun 1919/1920) dan sempat merosot tajam pada tahun 1930, sehingga petani mengalami kesulitan untuk membayar pajak.

Menjelang pecahnya Perang Dunia II, pemerintah Belanda memandang perlu untuk secara resmi dan permanen mendirikan suatu lembaga pangan. Tanggal 25 April 1939, lahirlah suatu lembaga pangan yang disebut Voeding Middel en Fonds (VMF). Lembaga pangan ini banyak mengalami perubahan nama maupun fungsi. Secara ringkas, perkembangannya sebagai berikut:

1. Tahun 1939 didirikan VMF yang tugasnya membeli, menjual dan mengadakan persediaan bahan makanan.
2. Tahun 1942-1945 (zaman pendudukan Jepang) VMF dibekukan dan diganti dengan "Sangyobu Nanyo Kohatsu Kaisha".
3. Tahun 1945-1950, terdapat 2 organisasi, yaitu: Di Daerah RI: Didirikan Jawatan Pengawasan Makanan Rakyat (PMR) dan pada Tahun 1947/48 dibentuk Kementrian Persediaan Makanan Rakyat sedang di daerah yang diduduki Belanda: VMF dihidupkan kembali dengan tugas seperti yang telah dijalankan di tahun 1939.
4. Tahun 1950 dibentuk Yayasan Bahan Makanan (BAMA) (1950-1952) yang tugasnya yaitu membeli, menjual dan mengadakan persediaan pangan.
5. Tahun 1952 fungsi dari Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM) (1952-1958) ini lebih banyak berhubungan dengan masalah distribusi/pemerataan pangan. Dalam periode ini mulailah

dilaksanakan kebijaksanaan dan usaha stabilisasi harga beras melalui injeksi di pasaran.

6. Tahun 1958 selain YUBM yang ditugaskan untuk impor didirikan pula YBPP (Yayasan Badan Pembelian Padi) (1958-1964) yang dibentuk di daerah-daerah dan bertugas untuk membeli padi. Dengan meningkatnya harga beras dan terjadinya tekanan-tekanan dari golongan penerima pendapatan tetap, maka pemerintah pada periode ini meninggalkan prinsip stabilisasi melalui mekanisme pasar dan beroientasi pada distribusi fisik.
7. Tahun 1964 YUBM dan YBPP dilebur menjadi BPUP (Badan Pelaksana Urusan Pangan) (1964-1966). Tugas badan ini mengurus persediaan bahan pangan di seluruh Indonesia.
8. Tahun 1966 BPUP dilebur menjadi Kolognas (Komando Logistik Nasional) (1966-1967). Tugas Kolognas adalah mengendalikan operasional bahan-bahan pokok kebutuhan hidup. Kebijakan dan tindakan yang diambil untuk menanggulangi kekurangan stok waktu itu adalah mencari beras luar negeri.
9. Tahun 1967 KOLOGNAS dibubarkan, diganti dengan BULOG (Badan Urusan Logistik) (1967-1969) yang dibentuk dengan KEPPRES No. 114/KEP, 1967. Berdasarkan KEPPRES RI No. 272/1967, BULOG dinyatakan sebagai "Single Purchasing Agency" dan Bank Indonesia ditunjuk sebagai Single Financing Agency (Inpres No. 1/1968).
10. Pada tanggal 22 Januari 1969 (Reorganisasi BULOG) berdasarkan KEPPRES 11/1969, struktur organisasi BULOG diubah. Tugas BULOG yaitu membantu Pemerintah untuk menstabilkan harga pangan khususnya 9 bahan pokok. Tahun 1969 mulailah dibangun beberapa konsep dasar kebijaksanaan pangan yang erat kaitannya dengan pola pembangunan ekonomi nasional antara lain : konsep floor dan ceiling price; konsep bufferstock; dan Sistem serta tatacara pengadaan, pengangkutan, penyimpanan dan penyaluran.

Tugas BULOG semakin bertambah. Komoditi yang dikelola bertambah menjadi gula pasir (1971), terigu (1971), daging (1974), jagung (1978), kedelai (1977), kacang tanah (1979), kacang hijau (1979), telur dan daging ayam pada Hari Raya, Natal/Tahun Baru. Kebijakan Stabilisasi Harga Beras yang berorientasi pada operasi bufferstock dimulai tahun 1970.

Stabilisasi harga bahan pangan terutama yang dikelola BULOG masih tetap menjadi tugas utama di era 1980-an. Orientasi bufferstock bahkan ditunjang dengan dibangunnya gudang-gudang yang tersebar di wilayah Indonesia. Struktur organisasi BULOG diubah sesuai Keppres No. 39/1978 tanggal 6 Nopember 1978 dengan tugas membantu persediaan dalam rangka menjaga kestabilan harga bagi kepentingan petani maupun konsumen sesuai kebijaksanaan umum Pemerintah. Penyempurnaan organisasi terus dilakukan. Melalui Keppres RI No. 50/1995 BULOG ditugaskan mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, tepung terigu, kedelai, pakan, dan bahan pangan lainnya. Namun, seiring dengan perkembangan ekonomi global, tugas pokok BULOG dipersempit melalui Keppres No. 45 / 1997 tanggal 1 Nopember 1997 yaitu hanya mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras dan gula. Selang beberapa bulan, sesuai LOI tanggal 15 Januari 1998, Bulog hanya memonopoli beras saja.

Liberalisasi beras mulai dilaksanakan sesuai Keppres RI no. 19/1998 tanggal 21 Januari 1998 dan tugas pokok BULOG hanya mengelola beras saja. Tugas pokok BULOG diperbaharui kembali melalui Keppres no. 29/2000 tanggal 26 Pebruari 2000 yaitu melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi, pengendalian harga beras dan usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas tersebut tidak berjalan lama karena mulai 23 Nopember 2000 keluar Keppres No. 166/2000 dimana tugas pokoknya melaksanakan tugas pemerintah bidang manajemen logistik sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku. Akhirnya, Keppres No. 103/2001 tanggal 13 September 2001 mengatur kembali tugas dan fungsi BULOG. Tugasnya melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen logistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan kedudukan sebagai lembaga pemerintah non departemen yang bertanggungjawab langsung kepada presiden.

b. PERALIHAN MENUJU PERUM

Selama lebih dari 30 tahun Bulog telah melaksanakan penugasan dari pemerintah untuk menangani bahan pangan pokok khususnya beras dalam rangka memperkuat ketahanan pangan nasional. Manajemen Bulog tidak banyak berubah dari waktu ke waktu, meskipun ada perbedaan tugas dan fungsi dalam berbagai periode. Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, status hukum Bulog adalah sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) berdasarkan Keppres RI No. 39 tahun 1978. Namun, sejak krisis ekonomi yang melanda Indonesia pada tahun 1997 timbul tekanan yang sangat kuat agar peran pemerintah dipangkas secara drastis sehingga semua kepentingan nasional termasuk pangan harus diserahkan sepenuhnya kepada mekanisme pasar. Tekanan tersebut terutama muncul dari negara-negara maju pemberi pinjaman khususnya AS dan lembaga keuangan internasional seperti IMF dan World Bank.

Konsekuensi logis yang harus diterima dari tekanan tersebut adalah Bulog harus berubah secara total. Dorongan untuk melakukan perubahan datangnya tidak hanya dari dalam negeri, namun juga dari luar negeri.

Pertama , perubahan kebijakan pangan pemerintah dan pemangkasan tugas dan fungsi Bulog sehingga hanya diperbolehkan menangani komoditas beras, penghapusan monopoli impor seperti yang tertuang dalam beberapa Keppres dan SK Menperindag sejak tahun 1998. Keppres RI terakhir tentang Bulog, yakni Keppres RI No. 103 tahun 2001 menegaskan bahwa Bulog harus beralih status menjadi BUMN selambat-lambatnya Mei 2003.

Kedua , berlakunya beberapa UU baru, khususnya UU No. 5 Tahun 1999 tentang larangan praktek monopoli, dan UU No. 22 Tahun 2000 tentang Otonomi Daerah yang membatasi kewenangan Pemerintah Pusat dan dihapusnya instansi vertikal.

Ketiga , masyarakat luas menghendaki agar Bulog terbebas dari unsur-unsur yang bertentangan dengan tuntutan reformasi, bebas dari KKN dan bebas dari pengaruh partai politik tertentu, sehingga Bulog mampu menjadi lembaga yang efisien, efektif, transparan dan mampu melayani kepentingan publik secara memuaskan.

Keempat , perubahan ekonomi global yang mengarah pada liberalisasi pasar, khususnya dengan adanya WTO yang mengharuskan penghapusan non-tariff barrier seperti monopoli menjadi tariff barrier serta pembukaan pasar dalam negeri. Dalam LoI yang ditandatangani oleh pemerintah Indonesia dan IMF pada tahun 1998, secara khusus ditekankan perlunya perubahan status hukum Bulog agar menjadi lembaga yang lebih efisien, transparan dan akuntabel.

Sehubungan dengan adanya tuntutan untuk melakukan perubahan, Bulog telah melakukan berbagai kajian-kajian baik oleh intern Bulog maupun pihak ekstern, dan diantaranya :

Pertama , tim intern Bulog pada tahun 1998 telah mengkaji ulang peran Bulog sekarang dan perubahan lembaganya di masa mendatang. Hal ini dilanjutkan dengan kegiatan sarasehan pada bulan Januari 2000 yang melibatkan Bulog dan Dolog selindo dalam rangka menetapkan arahan untuk penyesuaian tugas dan fungsi yang kemudian disebut sebagai "Paradigma Baru Bulog".

Kedua , kajian ahli dari Universitas Indonesia (UI) pada tahun 1999 yang menganalisa berbagai bentuk badan hukum yang dapat dipilih oleh Bulog, yakni LPND seperti sekarang, atau berubah menjadi Persero, Badan Hukum Milik Negara (BHMN), Perjan atau Perum. Hasil kajian tersebut menyarankan agar Bulog memilih Perum sebagai

bentuk badan hukum untuk menjalankan dua fungsi bersamaan, yaitu fungsi publik dan komersial.

Ketiga , kajian auditor internasional Arthur Andersen pada tahun 1999 yang telah mengaudit tingkat efisiensi operasional Bulog. Secara khusus, Bulog disarankan agar menyempurnakan struktur organisasi, dan memperbaiki kebijakan internal, sistem, proses dan pengawasan sehingga dapat memperbaiki efisiensi dan memperkecil terjadinya KKN di masa mendatang.

Keempat , kajian bersama dengan Bernas Malaysia pada tahun 2000 untuk melihat berbagai perubahan yang dilakukan oleh Malaysia dan merancang kemungkinan penerapannya di Indonesia.

Kelima , kajian konsultan internasional Price Waterhouse Coopers (PWC) pada tahun 2001 yang telah menyusun perencanaan korporasi termasuk perumusan visi dan misi serta strategi Bulog, menganalisa core business dan tahapan transformasi lembaga Bulog untuk berubah menjadi lembaga Perum.

Keenam , dukungan politik yang cukup kuat dari anggota DPR RI, khususnya Komisi III dalam berbagai hearing antara Bulog dengan Komisi III DPR RI selama periode 2000-2002.

Berdasarkan hasil kajian, ketentuan dan dukungan politik DPR RI, disimpulkan bahwa status hukum yang paling sesuai bagi Bulog adalah Perum. Dengan bentuk Perum, Bulog tetap dapat melaksanakan tugas publik yang dibebankan oleh pemerintah terutama dalam pengamanan harga dasar pembelian gabah, pendistribusian beras untuk masyarakat miskin yang rawan pangan, pemupukan stok nasional untuk berbagai keperluan publik menghadapi keadaan darurat dan kepentingan publik lainnya dalam upaya mengendalikan gejolak harga. Disamping itu, Bulog dapat memberikan kontribusi operasionalnya kepada masyarakat sebagai salah satu pelaku ekonomi dengan melaksanakan fungsi usaha yang tidak bertentangan dengan hukum dan kaidah transparansi. Dengan kondisi ini

gerak lembaga Bulog akan lebih fleksibel dan hasil dari aktivitas usahanya sebagian dapat digunakan untuk mendukung tugas publik, mengingat semakin terbatasnya dana pemerintah di masa mendatang. Dengan kondisi tersebut diharapkan perubahan status Bulog menjadi Perum dapat lebih menambah manfaat kepada masyarakat luas.

Dan pada akhirnya era baru itu datang juga, sejak tanggal 20 Januari 2003 LPND Bulog secara resmi berubah menjadi Perum Bulog berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2003 yang kemudian direvisi menjadi PP RI No. 61 Tahun 2003. Peluncuran Perum Bulog ini dilakukan di Gedung Arsip Nasional Jakarta pada tanggal 10 Mei 2003.

C. Visi dan Misi Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

Dalam pelaksanaan kegiatan, Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta mempunyai visi dan misi. Adapun visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Visi

“Menjadi Perusahaan yang handal dalam mewujudkan Pangan yang Cukup, Aman dan Terjangkau Bagi Rakyat”.

2. Misi

“Memenuhi kebutuhan pangan pokok rakyat menyelenggarakan tugas pelayanan publik untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan kebijakan pangan nasional, menyelenggarakan kegiatan ekonomi di bidang pangan secara berkelanjutan, serta memberikan manfaat kepada perekonomian nasional, menyelenggarakan ekonomi di bidang pangan dan usaha lain secara berkelanjutan dan bermanfaat bagi *stakeholder*, dan menjalankan usaha produksi, pemasaran, dan jasa komoditi pangan guna mendukung program pengembangan hasil pertanian khususnya bidang pangan dan bidang usaha lain dengan upaya memaksimalkan produktivitas, efisiensi, dan kemampuan untuk menghasilkan laba.”

D. Tugas dan Fungsi Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta

1. Tugas Pokok

Tugas Pokok Perum Bulog Yaitu menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak dan dalam hal tertentu menyelenggarakan tugas-tugas tertentu yang diberikan pemerintah dan distribusi pangan pokok pengelolaan cadangan makanan/pangan Pemerintah dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu, khususnya pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah dalam rangka ketahanan pangan. Secara operasional, tugas-tugas perum bulog sub divre Jawa Tengah di daerah dilaksanakan oleh sub-subdivre se-Jawa Tengah.

2. Fungsi

Dalam bentuknya sebagai Perum tersebut, Perum Bulog Divre Jateng menjalankan dua fungsi sekaligus secara bersamaan yaitu fungsi publik dan komersial. Fungsi publik yang dilakukan atau dilaksanakan oleh Perum Bulog adalah menjalankan tugas publik yang dibebankan oleh Pemerintah terutama dalam pemupukan stock nasional untuk berbagai keperluan public seperti RASKIN dan cadangan beras pemerintah (CBP) yang digunakan untuk menghadapi keadaan darurat dan upaya mengendalikan gejolak harga pemupukan stock ini dilakukan melalui program pengadaan gabah/beras dalam negeri sekaligus untuk pengamanan harga pembelian pemerintah (HPP).

Disamping itu perum bulog juga dapat memberikan kontribusi operasionalnya kepada masyarakat sebagai salah satu pelaku ekonomi dengan melaksanakan fungsi usaha yang tidak bertentangan dengan hukum dan kaidah transparansi (tugas komersial). Melalui kondisi ini gerak Perum Bulog akan lebih fleksibel dan hasil dari aktivitas usahanya sebagaimana dapat digunakan untuk mendukung tugas public, mengingat semakin terbatasnya dana pemerintah di masa mendatang.

Dengan kondisi dua fungsi tersebut, diharapkan perubahan status bulog menjadi perum dapat lebih menambah manfaat kepada masyarakat luas. Pada saat ini komoditi yang dikelola secara langsung oleh perum bulog divre jateng khususnya hanyalah beras yang prosedur pengadaan maupun penyalurannya sepenuhnya ditentukan oleh pusat.

E. Struktur Organisasi Kantor Perum Bulog Sub Divre III Kota Surakarta

Struktur organisasi Kantor Perum Bulog Sub Divre III Kota Surakarta disusun untuk membantu dalam pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif. Dengan adanya tujuan organisasi, maka dibutuhkan suatu struktur organisasi yang menentukan seluruh tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam suatu organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok , Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perum Bulog Sub Divre III Kota Surakarta, mengenai bagan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Gambar III.1. Bagan Organisasi Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

Terlampir.

Sumber: Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

2. Tabel III.1. Berikut adalah daftar nama sekaligus jabatan pegawai Perum Bulg Sub Divre III Surakarta dan gudang SeWilayah III Surakarta di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

NO.	NAMA	JABATAN
	PEGAWAI	
1	Drs. Nono Sukrono, MM	Kepala Sub Bagian
2	Dradjad Witjaksono, B.A.	Wakil Kepala Sub bag.
	SEKSI PELAYANAN PUBLIK	
3	Ir Ninik Setyowati	Kepala Seksi
4	Sunarno	Staff
5	H. Harmanto	Staff
6	Mungin	Staff
7	Edi Haryana	Staff
8	Naniek Kurniasih, S.Kom.	Staff

9	Suparna	Staff
10	Walidi	Staff
11	Yoyo, S.Sos	Staff
12	M. Ihsan Suraadilaga, S.E.	Staff
13	Widjono	Staff
	SEKSI GASAR	
14	Drs. Sugeng Riyanto	Kepala Seksi
15	Bambang Suhartoyo	Staff
16	Bhenny Budiatno	Staff
	SEKSI KOMERISIAL	
17	Djoko Rahardjo. SH	Kepala Seksi
18	Agus Purwanto	Staff
19	Sri Mardjoko, B.Sc.	Staff
20	Arya Gathasidharma, STP,Msi	Staff
21	Drs. TH. Basuki Subandrio	Staff
	SEKSI ADM & KEUANGAN	
22	A s ' a d i, S.Sos.	Kepala Seksi
23	Drs. Ngadiman Ismanto	Staff
24	Siti Muryani	Staff
25	Suyatmo	Staff
26	Sri Lestari	Staff
27	Tugimin	Staff
28	Suwardi	Staff
29	Aribowo Nurcahyono, B.A.	Staff
30	Surendro	Staff
31	Totok Praptomo, S.E.	Staff
32	Mokhammad Soleh, S.E.	Staff
	SEKSI AKUNTANSI	
33	Dra. Hartini Listyaningsih	Kepala Seksi
34	Sudarto	Staff
35	Wahyu Widiartono, S.H.	Staff
	S P I	
36	M u r t o p o, SIP.	Kepala Seksi
37	Suparno. D	Staff
38	H. Suhardi	Staff
	<u>GB. 301 KLATEN</u>	

39	Agus Sudarno	Kepala Gudang
40	Surata	Staff
41	Purwadi Yuwono	Staff
42	Irawan	Staff
	<u>GB. 302 MASARAN</u>	
43	Suprpto, S.H.	Kepala Gudang
44	Purwanto,Ahmad	Staff
45	M. Chamim	Staff
46	Sarman	Staff
47	Dedali	Staff
48	Sih Joko	Staff
	<u>GB. 303 KARTO SURO</u>	
49	Bogi Wahyoko	Kepala Gudang
50	Sartomo Budianto	Staff
51	Joko Sarwono	Staff
52	Lilik Washi Irawanto	Staff
53	Rachmadi, S.H.	Staff
54	Joko Suwondo, S.E.	Staff
55	Masratno	Staff
	<u>GB. 304 DELANGGU</u>	
56	Luky Haryanto	Kepala Gudang
57	Sutimin	Staff
58	Sampirno	Staff
59	Badrun Munir	Staff
60	Sardjono	Staff
61	Sidik Sugiharto	Staff
62	Erdiyanto	Staff
63	Suradi	Staff
	<u>GB. 305 GROGOL</u>	
64	Joko Iswanto	Kepala Gudang
65	Sukardjo	Staff
66	Tugimin, MS	Staff
67	Santoso	Staff
68	Herry Handrito	Staff
69	Marwanto	Staff
70	M. Sofian Nugroho	Staff

	<u>GB. 306 MOJO LABAN</u>	
71	Lilik Suprpto	Kepala Gudang
72	Ngadino	Staff
73	Sutrisno	Staff
74	Drs. Budi Hariyono	Staff
75	Kamijo	Staff
76	Mulyoko	Staff
77	Suryo Edi Prabowo	Staff
78	Sujinto	Staff
	<u>GB. 307 WONOGIRI</u>	
79	M.Radian Ilham	Kepala Gudang
80	Surip	Staff
81	Wisnu Sancoyo Sukaswo	Staff
82	Mahfudz	Staff
	<u>GB. 308 KARANG WUNI</u>	.
83	Agus Supriyanto, S.E.	Kepala Gudang
84	Supriyanto	Staff
85	Sutarman	Staff
86	Sumardiyono	Staff
87	Agus Supriyanto	Staff
88	Samsoel Bahary	Staff
	<u>GB. 309 DUYUNGAN</u>	
89	Suprpto	Kepala Gudang
90	Jumbadi	Staff
91	Purnomo	Staff
92	Luki Tantono	Staff
93	Sri Hartoyo	Staff

Sumber: Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

3. Tabel III.2. Berikut adalah daftar nama Gasman (Petugas Keamanan) SeWilayah III Surakarta di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

No	NAMA GASMAN	Di Kantor
1	Samin	Sub Divre
2	Sugiyarto	Sub Divre
3	Didik Yokanan	Sub Divre
4	Herlan Praseno	Sub Divre
5	Winarno	GB. 301 Klaten

6	Heru Purnomo	GB. 301 Klaten
7	Hariyanto	GB. 302 Masaran
8	Iwan Setyawan	GB. 302 Masaran
9	Maryono	GB. 302 Masaran
10	Sahlan	GB. 302 Masaran
11	Lukas Suripto	GB. 303 Kartasura
12	Edi Sasmito	GB. 303 Kartasura
13	Irfan Ardiansyah	GB. 303 Kartasura
14	Suyanto	GB. 304 Delanggu
15	Abdul Rochman	GB. 304 Delanggu
16	Suratman	GB. 304 Delanggu
17	Warsito	GB. 305 Grogol
18	Hermawan Suseno	GB. 305 Grogol
19	Eko Prawiyanto	GB. 305 Grogol
20	Wawan Sartono	GB. 306 Mojolaban
21	Dwi Agung Bs	GB. 306 Mojolaban
22	Purwo Utomo Heryono	GB. 306 Mojolaban
23	Agus Prawoto	GB. 307 Wonogiri
24	Sutardi	GB. 307 Wonogiri
25	Sawaldi	GB. 308 Karangwuni
26	Walidjo	GB. 308 Karangwuni
27	Aris Kirdiyanto	GB. 308 Karangwuni
28	Mardani	GB. 308 Karangwuni
29	Swandito	GB. 309 Duyungan
30	Saman	GB. 309 Duyungan
31	Sunarto	GB. 309 Duyungan
32	Kurniadi	Gaspir Sub Dlg

Sumber : Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

Di bawah ini merupakan tanggung jawab, fungsi dan tugas masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Kepala Sub Bagian (Kasub)

Kasub mempunyai tugas sebagai motivator dan innovator. Cakupan tugas-tugasnya merupakan ruh yang dapat menggerakkan seluruh unsure, baik berupa sumber daya manusia, dana maupun lainnya untuk dapat dikelola dan dimanfaatkan menjadi kekuatan-kekuatan yang potensial bagi instansi. Kegiatan utama yang diemban adalah pelayanan masyarakat yang membutuhkan suatu

informasi bersumber dari buku, dokumen dan media informasi lainnya.

2. Wakil Kepala Sub Bagian (Wakasub)

Wakasub mempunyai tugas menjadi motivator dan menggantikan pimpinan pada saat pimpinan tidak berada ditempat dan mengambil semua tanggung jawab yang diserahkan kepadanya baik dalam hal keuangan, kebijakan dan fungsi dari pemimpin.

3. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Kasi Minkeu (Administrasi dan Keuangan)

Di bidang ini dipimpin oleh seorang pimpinan dan beranggotakan 10 bawahan termasuk bagian tata usaha (TU) dan Humas. Dan pekerjaan secara umum dari kasi ini yang dilakukan sehari-hari antara lain :

- a. Mengurusi atau memberikan pembinaan personalia atau kepegawaian.
- b. Mengurusi gaji karyawan dan kesejahteraan karyawan.
- c. Mengurusi pembayaran SPP pengadaan gabah kepada mitra kerja.
- d. Bertanggungjawab penuh atas masalah keuangan baik pengeluaran dan pemasukan uang.
- e. Mengurusi anggaran rumah tangga.
- f. Mengurusi belanja keperluan ATK.
- g. Mengurusi atau membawahi tata usaha.
- h. Membuat daftar gaji pegawai dan TKB.
- i. Membuat daftar presensi pegawai.
- j. Membuat surat ijin cuti tahunan.
- k. Membuat isi berita faksimili.

Selain itu Kasie. ini juga membawahi bag.TU dan bag.Humas. Berikut pekerjaan dari bag.TU dan bag.Humas, diantaranya :

1. Tata Usaha

- a. Membuku setiap surat baik surat masuk dan keluar.
- b. Mengantar surat kepada pimpinan untuk kemudian didisposisi pimpinan.
- c. Mengantar surat ke tiap kasi sesuai disposisi pimpinan.
- d. Menyetempel laporan-laporan keuangan dan surat-surat.
- e. Mengurusi semua aktifitas surat menyurat baik surat dari luar yang masuk ke kantor maupun dari dalam keluar kantor.
- f. Mengefak surat, laporan-laporan keuangan dan lainnya.
- g. Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).
- h. Mengarsip semua surat menyurat, dan SPPD.
- i. Dan pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Tata Usaha, meliputi : perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

2. Humas

- a. Menerima setiap telpon yang masuk.
- b. Menemui setiap ada tamu yang datang dan menanyakan apa keperluannya, dari mana, mencari siapa dan sebagainya.
- c. Mengkliping artikel yang berhubungan dengan raskin atau bulog.
- d. Mengurus belanja rumah tangga.

- e. Memesan tiket pesawat apabila ada salah satu pejabat bulog yang akan dinas ke bulog solo, menjemput serta mengantar sampai bandara.
- f. Memesan hotel untuk menginap para pejabat yang dinas ke solo untuk menginap.

2. Kasi PP (Pelayanan Publik)

Pada dasarnya ada tiga hal yang paling penting dan paling menonjol dalam tugas pelayanan public yaitu mengamankan harga pembelian pemerintah, pengadaan pangan didalam negeri (pemupukan stock nasional) dan penyaluran beras untuk masyarakat miskin (Raskin).

3. Kasi PPU (Pelayanan Publik dan Komersial)

Tugas PPU diantaranya :

- a. Di bidang Komersial seperti merencanakan perdagangan (beras/gabah, komoditas).
- b. Mengelola dan memanfaatkan asset bulog. Misalnya ada tanah kosong milik bulog atau gedung yang tidak dipakai disewakan kepada orang lain.

4. Kasi Gasar

- a. Mengkoordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan masalah pangan.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data.

5. Kasi SPI

- a. Mengawasi dan mengetahui seluruh tugas atau seluruh kegiatan baik dikantor maupun yang ada di tiap-tiap gudang.
- b. Mengawasi stock yang ada baik barang maupun keuangan dan kegiatan administrasi dikantor dan tiap-tiap gudang.
- c. Merekap semua kegiatan baik keluar masuk dan penyaluran barang, kegiatan administrasi dan keuangan

dan kemudian setelah disusun rapi rekapannya kemudian dikirim ke kantor pusat perum bulog divisi regional (divre) jawa tengah yang ada di semarang.

6. Kasi Akuntansi

- a. Menyediakan dan mencatat jumlah biaya-biaya untuk pelaksanaan kantor, dan semua terangkum dalam neraca rugi laba.
- b. Membuku setiap ada barang yang masuk ke tiap gudang, dalam hal ini pengadaan beras/gabah.
- c. Membuku setiap ada barang yang keluar dari tiap gudang, dalam hal ini penyaluran beras/gabah.
- d. Mencatat semua transaksi keuangan baik pemasukan dan pengeluaran.
- e. Mencatat semua inventaris kantor.

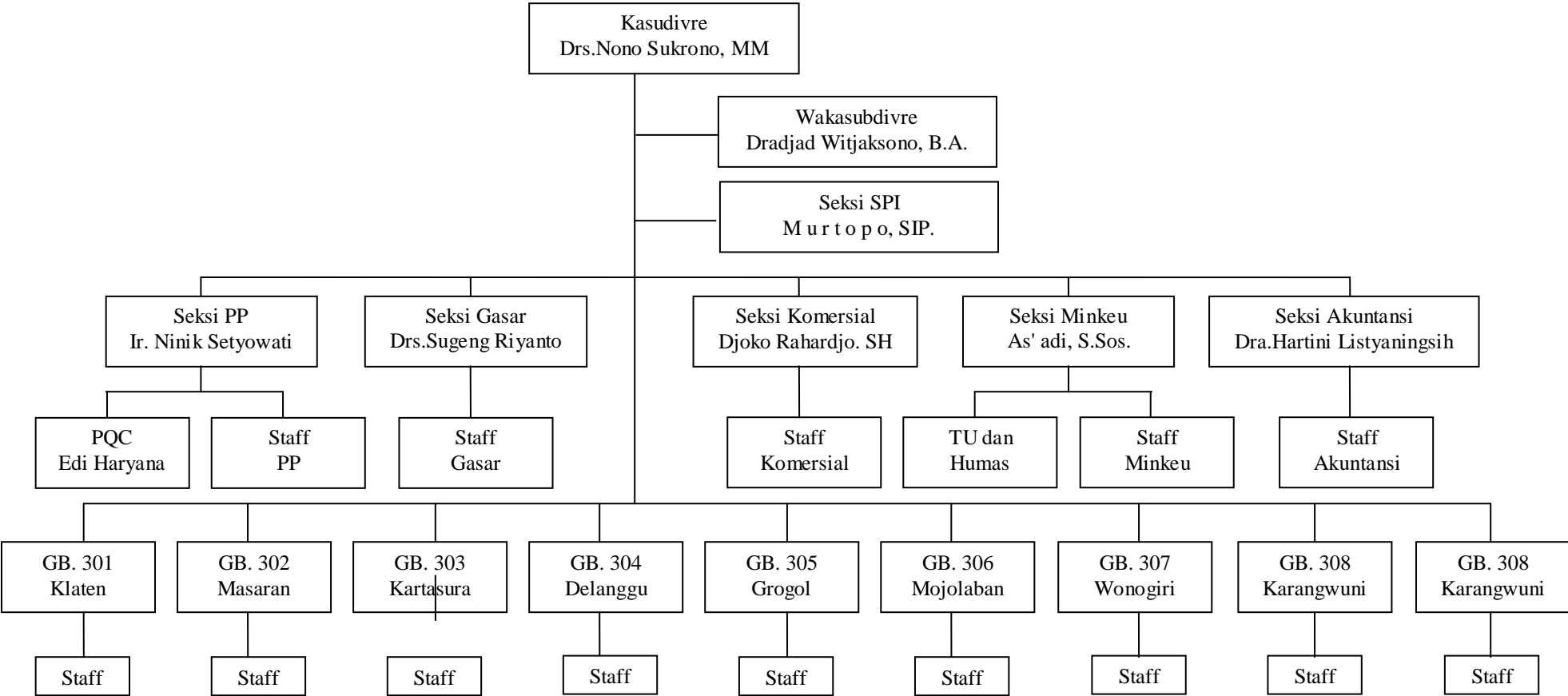
Inventarisasi merupakan kegiatan opname fisik terhadap barang-barang yang meliputi kegiatan penghitungan, penilaian kondisi, pemberian nomor, untuk pendaftaran dan pengumpulan barang yang kondisinya rusak serta membuat laporan hasil kegiatan tersebut. Hal ini dilakukan dimaksudkan untuk mengetahui eksistensi barang yang dimiliki kantor. Ini juga merupakan usaha serta tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan dan kekayaan milik dalam mewujudkan tertib administrasi. Selain itu kegiatan ini juga ada manfaat lainnya, dan diantaranya :

- a) Menyediakan data bagi para perencana dan penentuan kebutuhan barang.
- b) Memberi informasi sebagai bahan pengarahan dalam pengadaan barang.
- c) Member pedoman dalam rangka pendistribusian barang.

d) Member petunjuk dalam rangka pemeliharaan.

Setiap bulan sekali bersama dengan kasi PP, Minkeu , SPI mengadakan rekonsiliasi stock barang dan keuangan.

GambarIII.1 : Bagan Struktur Organisasi di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.



Sumber : Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

BAB IV

PEMBAHASAN

Pada awal penulisan pengamatan ini telah disebutkan bahwa tujuan dari pendistribusian Raskin ialah untuk memperkuat ketahanan pangan rumah tangga terutama rumah tangga miskin dan mengurangi beban pengeluaran Rumah Tangga Sasaran (RTS) melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras. Oleh karena itu, dalam setiap pendistribusian Raskin perlu sekali diperhatikan dan diawasi sampai ke titik pusat distribusi agar benar-benar tersalurkan dan terhindar dari penyelewengan jatah Raskin.

Dalam pelaksanaan KKM di Perum Bulog Sub Devisi Regional III Surakarta yang dilaksanakan pada tanggal 04 Januari sampai dengan 25 Februari 2010, penulis melakukan pengamatan serta pengumpulan data yang menunjang penulis untuk menyajikan laporan hasil KKM. Perum Bulog Sub Divisi Regional III Surakarta merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berkecimpung pada kegiatan pengadaan gabah/ beras sampai dengan pendistribusian beras kepada masyarakat. Berdasarkan hal tersebut, dalam pengamatan yang dilakukan di Kantor Perum Bulog Sib Divre III Surakarta, maka penulis membahas tiga rumusan masalah meliputi:

A. Pembahasan Masalah

1. Prosedur Pendistribusian RASKIN Kabupaten Wonogiri Khususnya Kecamatan Pracimantoro.

Pendistribusian RASKIN merupakan kegiatan pengaturan berjalannya proses pendistribusian beras mulai dari awal sampai dengan akhir, sehingga dalam pendistribusiannya dapat dilaksanakan sesuai peraturan atau prosedur yang ada dengan mudah, cepat dan tepat. Di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta, prosedur pendistribusian RASKIN disusun agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang ada.

Menurut Bapak M. Hasan Ammirullah (wawancara tanggal 23 Pebruari 2010) selaku Satker (Satuan kerja) RASKIN Wilayah Kabupaten Wonogiri di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta mengungkapkan bahwa:

“ Pendistribusian RASKIN Kabupaten Wonogiri Khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta telah sesuai atau berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kebijakan Perberasan, karena merupakan dasar dari program pelaksanaan RASKIN di Indonesia dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan atau .penerima jatah RASKIN. ”

Dari keterangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam Prosedur Pendistribusian RASKIN Kabupaten Wonogiri Khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kebijakan Perberasan.

Dalam pendistribusian Raskin, Perum Bulog Sub Divisi Regional III Surakarta pada dasarnya menganut sistem FIFO (First In First Out) yaitu barang yang masuk untuk pertama kali ke dalam gudang adalah barang yang akan dikeluarkan pertama kali. Penerapan sistem FIFO (First In First Out) ini bertujuan agar barang yang pertama kali masuk kedalam gudang dapat segera tersalurkan kepada konsumen karena barang yang disimpan terlalu lama kualitasnya tidak akan sebaik diwaktu pertama kali barang tersebut dimasukan kedalam gudang.

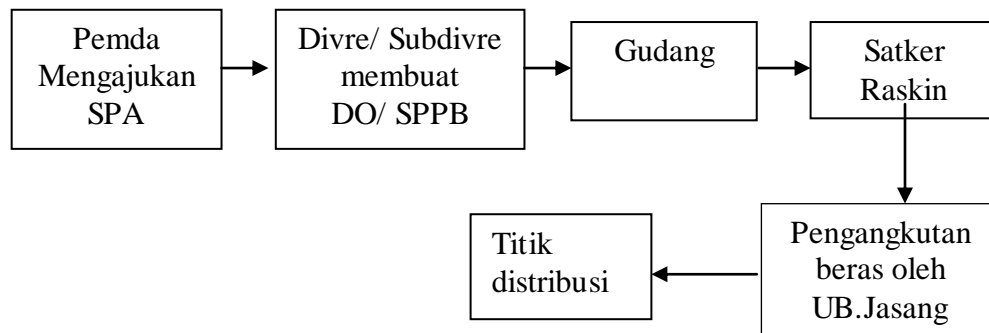
Penyimpanan gabah/ beras yang terlalu lama dapat mengakibatkan terjadinya penyusutan beras, terjadi serangan hama pada gabah/ beras, bahkan beras akan melebur sebagian yang dapat dikarenakan iklim yang selalu berubah-ubah secara drastis, lingkungan yang tidak kondusif atau karena terlalu lama disimpan didalam gudang. Dengan adanya FIFO barang yang terdapat di dalam gudang akan selalu berotasi karena barang yang sudah dikeluarkan dari gudang akan diganti dengan barang yang baru dan seterusnya akan berlangsung terus-menerus dengan prinsip pengeluaran barang yang sama.

Begitu pula pada saat akan dikeluarkan untuk Raskin. Beras untuk Raskin ini disimpan di gudang bulog Se Wilayah Surakarta dan beras ini

baru akan dikeluarkan apabila Kepala Gudang sudah mendapatkan DO (Delivery Order)/ SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang) dari Divre/Subdivre. Dalam pendistribusian Raskin oleh Perum Bulog untuk masyarakat di Kec. Purwantoro yang memiliki 18 kelurahan dengan jumlah total RTM (Rumah Tangga Miskin) sebanyak 5.644 Kepala Keluarga dan jumlah total kuantum beras yang dikirim adalah 1.015.920Kg tiap bulannya.

Dalam jumlah pengalokasian beras yang didistribusikan, Perum Bulog mendapatkan hasil dari penjualan Beras Raskin dengan harga penjualan sesuai HPP (Harga Penjualan Pemerintah) yang dianjurkan yaitu Rp1.500per Kg. Dalam pendistribusian beras kepada masyarakat, tiap Kepala Keluarga (KK) memperoleh Raskin sebanyak 15 Kg. Dan dalam pendistribusian Raskin ini dilakukan dengan melalui beberapa tahap, dan berikut merupakan bagan pendistribusian Raskin.

Gambar IV.1 :Gambar alur pendistribusian Raskin



Sumber: Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

Berikut ini adalah keterangan dari bagan alur pendistribusian barang diatas :

1. Pemda mengajukan SPA

Ketua desa atau Pak RT mendata warganya yang tergolong miskin dan berhak mendapatka jatah Raskin.Setelah semua data dikumpulkan, data-data itu di serahkan ke Kelurahan dan dari Pihak

Kelurahan menyerahkan data yang sudah terkumpul ke pihak Kecamatan. Setelah semua data penerima jatah Raskin terkumpul, maka pihak Kecamatan menyerahkan ke Pemda dan baru kemudian Pemda mengajukan SPA. Dalam SPA berisi lokasi pendistribusian per kecamatan dan jadwal penerimaan beras di titik distribusi (kecamatan/ kelurahan). SPA tersebut dikeluarkan oleh Pemda Wonogiri dan ditujukan kepada Divre/ Subdivre. SPA ini juga dilampiri dengan jadwal Pendistribusian Raskin. SPA sampai Pendistribusian dijadwalkan paling lambat 2 minggu atau sebelum 1 minggu sebelum Pendistribusian. Yang pasti dari awal SPA turun sampai pendistribusian itu di butuhkan waktu paling lama 1-2 minggu.

2. Divre atau Subdivre membuat DO

Atas dasar SPA tersebut Divre/ Subdivre mengeluarkan DO (Delivery Order)/ SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang) kepada gudang yang ditunjuk untuk segera melaksanakan pengeluaran beras sesuai dengan jumlah kuantum yang tertera pada DO/ SPPB.

3. Gudang

Atas dasar DO/ SPPB tersebut, gudang mengeluarkan beras berdasarkan jenis dan banyaknya kuantum pengeluaran beras sesuai dengan yang tertera pada DO/ SPPB tersebut. Dalam pengeluaran barang tersebut, kepala gudang membuat GD1K (Gudang 1 Keluar) sebagai bukti bahwa gudang mengeluarkan sejumlah barang sesuai dengan yang tertera pada DO/ SPPB. Dalam penyaluran beras dari gudang menuju titik pendistribusian dilakukan dengan menggunakan angkutan dari UB.Jasang (Jasa Angkutan) yang telah bekerjasama dengan Perum Bulog.

4. Satker Raskin

Satker Raskin selaku pihak yang diberi kewenangan dan tanggungjawab oleh Divre/Subdivre untuk mengawasi pelaksanaan

Raskin sampai titik distribusi. Setelah penyaluran/ pendistribusian beras telah selesai dilakukan, maka Satker Raskin membuat:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditanda tangani oleh pegawai kelurahan/ kecamatan dimana beras tersebut di distribusikan guna sebagai bukti bahwa beras sudah didistribusikan pada tempat yang dituju. Setelah penyaluran/ pendistribusian beras telah selesai dilakukan, maka Satker Raskin membuat BAST (Berita Acara Serah Terima) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak (pihak I adalah pihak yang menyerahkan, pihak II adalah pihak yang menerima) dan diketahui oleh kepala desa dan di bubuhi stempel desa/ kelurahan dimana beras tersebut di distribusikan guna sebagai bukti bahwa beras sudah didistribusikan pada tempat yang dituju. Setelah hasil penjualan beras terkumpul oleh masing-masing desa, hasil tersebut ditransfer melalui bank BRI unit. Tugas Satker Raskin juga meminta data dari BRI cabang untuk di rekonsiliasi.
- b. Di samping melakukan kelengkapan administrasi BAST, Satker Raskin juga membuat MBA-0, yakni rekapitulasi berita acara pelaksanaan penjualan Raskin di kelurahan tiap kecamatan yang ditandatangani oleh camat dan Kasubdivre serta dibubuhi stempel. Setelah itu dilakukan pembuatan MBA1. Sedangkan yang dimaksud dengan MBA-1 yaitu rekapitulasi berita acara pelaksanaan penjualan beras raskin per kecamatan yang ditandatangani oleh Kasubdivre, pejabat pemda yang ditunjuk, dan disaksikan oleh tim raskin daerah atau BPS.

Dalam pendistribusian Raskin terdapat indikator bahwa pendistribusian telah selesai dilaksanakan, indikator tersebut antara lain:

- a) Tepat sasaran penerima manfaat
- b) Tepat jumlah
- c) Tepat harga
- d) Tepat waktu
- e) Tepat administrasi

5. Pengangkutan beras oleh UB. Jasang

UB.Jasang adalah rekan kerja Perum Bulog dalam bidang angkutan pendistribusian beras ke lokasi pendistribusian yang ditunjuk Perum Bulog.

Sedangkan dibawah ini merupakan tabel 18 kelurahan yang ada di Kecamatan Pracimantoro dengan jumlah total RTM (Rumah Tangga Miskin) sebanyak 5.644 Kepala Keluarga dan jumlah total kuantum beras yang dikirim adalah 1.015.920Kg tiap bulannya.

Tabel IV.1: Daftar Kecamatan, Jumlah RTS, Jumlah Kuantum serta total Kuant serta total Kuantum Beras dalam Kg

NO	Kecamatan Purwantoro	Jumlah RTM (KK)	Kuantum Beras (Kg)	Total Kuantum Beras Dalam 1 Th (Kg)
1	Sumberagung	275	4.125	49.500
2	Petirsari	210	3.150	3.780
3	Joho	394	5.910	70.920
4	Gambirmanis	419	6.285	75.420
5	Watangrejo	206	3.090	37.080
6	Suci	465	6.975	83.700
7	Jimbar	294	4.410	52.920
8	Sambiroto	317	4.755	57.060
9	Pracimantoro	521	7.815	93.780
10	Gedong	470	7.050	84.600
11	Gebangharjo	318	4.770	57.240

12	Sedayu	248	3.720	44.640
13	Banaran	239	3.585	43.020
14	Trukan	263	3.945	47.340
15	Tubokarto	287	4.305	51.660
16	Lebak	251	3.765	45.180
17	Glinggang	302	4.530	54.360
18	Wonodadi	165	2,475	29.700
	Jumlah	5.644	84.660	1.015.920

Sumber: Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

Setelah tabel di atas, dibawah ini merupakan contoh form SPA RASKIN dari Bupati Wonogiri ke Kepala Sub Bagian (Kasub) Divre III Surakarta dan contoh form pemberitahuan RASKIN ke Camat se Kab Wonogiri.

Tabel IV.2: Contoh Form SPA (Surat Perintah Alokasi)

KEPALA SURAT	
Wonogiri,.....,.....,.....	
Nomor surat :	
Sifat :	
Lampiran :	-
Perihal :	<u>Permohonan Alokasi Program RASKIN</u> <u>Bulan Nopember 2009</u>
Kepada :	
Yth. :.....	
<p>Dalam rangka pelaksanaan program beras untuk rumah tangga tangga miskin (RASKIN) bulan Nopember 2009, bersama ini kami sampaikan Permohonan Alokasi Raskin bulan nopember 2009 untuk Kabupaten Wonogiri, sebagaimana terlampir.</p>	

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta bantuannya untuk segera menerbitkan DO dengan jumlah alokasi sebanyak 80.032 RTS dengan kuantum bersa 1.200.480 kg beras.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas bantuannya diucapkan terima kasih.

An.BUPATI WONOGIRI

Sekretaris Daerah

Ub. Asisten Perekonomian,
Pembangunan dan Kesra.

Tanda Tangan

(Nama Terang dan Jabatan)

Tembusan Dikirim kepada Yth :

- Bupati Wonogiri, sebagai laporan

Sumber: Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

Tabel IV.3: Contoh Form pemberitahuan Program RASKIN ke Camat se
Kab.Wonogiri

KEPALA SURAT	
Nomor	: Wonogiri,.....,.....,.....
Sifat	:
Lampiran	: -
Perihal	: <u>Program RASKIN</u> <u>Bulan Nopember 2009</u>
Kepada	:
Yth :	
<p>Dalam rangka pelaksanaan Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (RASKIN) bulan Nopember 2009, diminta perhatian Saudara hal-hal sebagai berikut :</p>	

1. Jumlah alokasi Program Raskin bulan Nopember 2009 sebanyak 1.200.480Kg untuk 80.032 RTS.
2. Pengambilan beras dilaksanakan di gudang DOLOG Ngadirojo dan PB. DARYONO, sidoharjo. Adapun jadwal pelaksanaan Raskin bulan Nopember 2009 sebagaimana terlampir.
3. Pengambilan beras Raskin dititik distribusi oleh Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) harus menggunakan Kartu Kendali RASKIN.
4. Agar mengoptimalkan peran Satgas Raskin Desa/Kelurahan untuk meningkatkan pengawasan kualitas, kuantitas/timbangan dan jumlah karung beras pada saat pengambilan beras Raskin.
5. Meningkatkan pengawasan pelaksanaan Raskin guna menghindari sistim bagi rata, keterlambatan distribusi, kenaikan harga dan penyimpangan HPB.
6. Dalam rangka transparansi, Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) agar dipasang pada papan pengumuman di Balai Desa/Kelurahan.
7. Pembayaran HPB paling lambat H+4.
8. Pada saat pengambilan beras di Gudang harus menyerahkan bukti HPB kepada petugas Gudang.
9. Melaporkan pelaksanaan program Raskin termasuk laporan Hasil Penjualan Beras (HPB) Raskin kepada Bupati Wonogiri.

An. BUPATI WONOGIRI
 Sekretaris Daerah
 Ub. Asisten Perkonomian,
 Pembangunan dan Kesra
 Tanda Tangan
 (Nama Terang dan Jabatan)

Tembusan dikirim kepada :

1. Bupati Wonogiri, sebagai laporan.

2. Ka.Sub Divre III Perum Bulog Surakarta.
3. Tim Raskin Kabupaten Wonogiri.

Sumber: Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

2. Kendala yang Dihadapai dalam Prosedur Pendistribusian RASKIN Kabupaten Wonogiri Khususnya Kabupaten Wonogiri di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta.

Dalam pelaksanaan pendistribusian RASKIN Kabupaten Wonogiri Khususnya Kecamatan Pracimantoro di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta tidak semuanya berjalan mulus. Ada beberapa kendala yang di hadapi dalam pendistribusian RASKIN, diantaranya yaitu:

- a. Angkutan yang dipergunakan untuk mengangkut RASKIN ke daerah-daerah yang terpencil masih sangat terbatas. Oleh karena itu, diperlukan sarana dan prasarana yang mendukung dalam pendistribusian RASKIN. Desa yang jauh dari perkotaan terkadang hanya dapat di lewati mobil-mobil kecil sedangkan truk tidak bisa masuk sehingga dapat mengakibatkan penyaluran Raskin terlambat.
- b. Jalan atau medan yang masih berbatu atau naik turun bahkan berkelok sangat diperlukan kehati-hatian supaya tidak terjadi sesuatu di jalan seperti kecelakaan, mobil terguling atau yang lainnya, karena pada jalan yang berkelok dan menanjak atau jalan turun biasanya rawan kecelakaan, dan kondisi seperti ini pengendara harus berjalan pelan sehingga memakan waktu lama, karena pada umumnya jalan-jalannya masih jelek.
- c. Jarak yang ditempuh antara desa yang satu dengan desa yang lain cukup jauh dan memakan waktu yang cukup lama. Walaupun satu kecamatan atau kelurahan, namun jarak antara desa yang satu

dengan desa yang lain cukup jauh sehingga waktu yang di butuhkan cukup lama.

3. Langkah-Langkah untuk Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Kota Surakarta Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta dalam pendistribusian RASKIN adalah sebagai berikut:

- a. Mendiskusikan dengan UB.JASANG selaku yang mengurus angkutan RASKIN.
- b. Menambah jumlah angkutan RASKIN sesuai keadaan geografis desa sehingga adapat bdiantisipasi segala sesuatunya sehingga Pendistribuiian RASKIN tidak terhambat dan terlambat.
- c. Memakai sopir-sopir yang professional yang biasa melewati medan yang terjal, naik turun bahkan berkelok.
- d. Menambah jumlah armada angkutan supaya tidak menunggu lagi Penyaluran ke desa-desa lain. Selain itu menggunakan angkutan yang lebih besar seperti truk supaya bisa sekali angkut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan data hasil pengamatan dari Kuliah Kerja Media (KKM) yang penulis lakukan di Kantor Perum Bulog Sub Devisi Regional III Surakarta, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam Pendistribusian Raskin di Kantor Perum Bulog Sub Divre III Surakarta sudah sesuai dengan Prosedur atau urutan yang sesuai atau semestinya.
2. Kantor Perum Bulog Sub Divisi Regional III Surakarta menggunakan System FIFO (First In First Out) yakni barang yang dimasukkan ke dalam gudang pertama kali harus dikeluarkan pertama kali pula guna menanggulangi penurunan kualitas dari komoditas barang yang sudah lama disimpan.
3. Dalam proses Pendistribusian beras Raskin dari gudang Bulog ke RTS-PM itu sesuai dengan dasar SPA Raskin dan SPA Bencana Alam dari Pemda setempat, setelah permohonan tersebut diterima oleh Perum Bulog Sub Divisi Regional III Surakarta, selanjutnya Perum Bulog Sub Divisi Regional III Surakarta mengeluarkan DO/ SPPB kepada gudang sebagai dasar pengeluaran barang dan selanjutnya didistribusikan ke lokasi yang ditunjuk dan dilakukan pengawas sapaai titik distribusi oleh Satker Raskin ataupun Satgas Perum Bulog Sub Divisi Regional III Surakarta.
4. Laporan persediaan barang di Gudang Perum Bulog Sub Devisi Regional III Surakarta dilakukan dan dilaporkan secara rutin oleh Kepala Gudang kepada unit Pelayanan Publik (PP) dan Kepala Sub Divre. Laporan ini disusun karena setiap akhir bulan atau pada saat dibutuhkan. Kepala Gudang bertanggung jawab membuat laporan persediaan dalam gudang tersebut. Laporan tersebut diantaranya berisi tentang jumlah kuantum barang yang ada di dalam gudang dan jumlah kuantum barang yang dikeluarkan/ didistribusikan kepada masyarakat.

B. SARAN

Berdasarkan uraian-uraian diatas maka penulis akan memberikan beberapa masukan atau yang mungkin dapat bermanfaat, adapun saran-saran penulis antara lain:

1. Sebaiknya beras tidak disimpan terlalu lama, karena beras yang terlalu lama disimpan akan mengakibatkan beras menjadi rusak bahkan sampai-sampai ada yang tidak layak konsumsi.
2. Armada Raskin lebih disiapkan untuk mengantisipasi kendala-kendala yang mungkin terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Moekijat. Kamus Manajemen. 1977. Bandung : Alumni.
- Harold Koontz, O'donnel Cyrill, Weihrich Heinz. 1989. Intisari Manajemen.
Jakarta : Bina Aksara.
- Donald J. Bowersox. Manajemen Logistik 1. Integrasi, Sistem-sistem Manajemen
Distribusi Fisik dan Manajemen Material. 1978. Jakarta : Bumi
Aksara.
- Badudu. Js dan Zain Sutan Muhammad. 1994. Kamus Umum Bahasa Indonesia.
Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- H.B Sutopo. Metode Penelitian. 2002. Surakarta : Universitas Sebelas Maret.
- Liang Gie T. 1986. Kamus Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Nur Cahaya
Redaksi Bahasa Indonesia. 2007. Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi 3. Jakarta :
Balai Pustaka.
- Departemen Pendidikan Nasional. Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2007. Jakarta :
Balai Pustaka.
- Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kebijakan Perberasan.
- Peraturan Presiden RI No. 7 Tahun 2005, tentang Rencana Pembangunan Jangka
Menengah Nasional 2004 - 2009.
- Peraturan Presiden RI No. 54 Tahun 2005, tentang Tim Koordinasi
Penanggulangan Kemiskinan.
- Peraturan Presiden RI No. 38 Tahun 2008, tentang Rencana Kerja Pemerintah
Tahun 2009.
- Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2002, tentang Ketahanan Pangan.
- Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003, tentang Pendirian Perusahaan Umum
BULOG.
- Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang “Perubahan atas Peraturan Menteri
Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan
Daerah”.

Kepmenko Kesra No. 35 Tahun 2008 tentang Tim Koordinasi RASKIN Pusat.

Undang-Undang No. 7 Tahun 1996, tentang Pangan.

Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang No. 41 Tahun 2008, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2009.

WWW. Bulog.co.id. Pedum Raskin 2009 pdf ; diakses tanggal 26 Pebruari 2010.

WWW. wikipedia. Badan_Urusan_Logistik ; diakses tanggal 30 Maret 2010.

WWW. Menkokesra deputi 2.go.id. Pedoman Umum Raskin web.pdf. ; diakses tanggal 26 Januari 2010

Lampiran 1

Gambar 1: Kantor Bulog Sub Divre III Surakarta



Lampiran 2

Gambar 2: Ruangannya Seksi PPU



Gambar 3: Ruangannya Seksi Minkeu



Gambar 4: Ruangannya Seksi SPI



Gambar 5: Ruangannya Seksi PP



Lampiran 3

Gambar 6: Ruangan Seksi TU dan Humas



Gambar 7: Ruangan Seksi PQC



Gambar 9: Ruangan Seksi Akuntansi



Gambar 10: Ruangan Seksi Gasar



Lampiran 4

Gambar Aktivitas Di Gudang-gudang Bulog



Gambar11: Diatas ini terlihat para buruh mengangkut beras.



Gambar12: Gambar diatas terlihat buruh gudang sedang menata beras berlogo Bulog.